

재무ERP DB암호화구축 및 개인정보노출방지기능개발을 위한 제안요청서

2015. 5.

kt powertel

목차

I. 사업 개요	.....	3
II. 시스템 현황	.....	4
III. 제안요청사항	.....	5
IV. 제안 조건	.....	8
V. 제안서 작성 안내	.....	13
VI. 제안서 평가 및 사업자 선정	.....	17

[별지 제1호 서식] 제안사 일반현황	
[별지 제2호 서식] 주요(유사) 사업실적	
[별지 제3호 서식] 실적증명서	
[별지 제4호 서식] 참여 인력 이력사항	
[별지 제5호 서식] 입찰참가신청서	
[별지 제6호 서식] 입찰서	
[별지 제7호 서식] 견적서	
[별지 제8호 서식] 각서	

I. 사업개요

1. 사 업 명 : 재무ERP DB암호화시스템구축 및 개인정보노출방지기능개발

2. 사업 기간 : 계약일로부터 3개월 이내

※ 사업기간은 계약일에 따라 일부 변동될 수 있음

3. 사업 배경 및 목적

가. KT파워텔㈜ (이하 당사라 함)는 재무ERP 서비스를 제공하고자 DB 보유 및 운영하고 있으며, 개인정보에 대한 DB암호화(Encryption) 적용 및 개인정보 노출방지 기능을 개발하여 정보에 대한 보안수준을 높이고자 하는 Needs를 가지고 있음

나. 또한, 개인정보 보호에 관한 법률을 준수하고자 함

- 개인정보보호법, 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률 등

다. 이에 최적의 DB암호화시스템구축 및 개인정보노출방지기능개발 필요

4. 사업 범위

가. 개인정보보호 관련 법률을 준수할 수 있는 DB암호화시스템구축 및 개인정보 노출방지 기능개발

나. 최적의 성능으로 안정적인 전산 서비스를 제공할 수 있는 DB 암호/복호화 기능 구현

다. 관리가 용이한 보안관리 시스템 구축

라. 개인정보 노출방지기능개발과 연관된 타시스템 연동 재개발

5. 기대효과

1) 개인정보보호관련 법률 준수한 관련 DB암호화시스템구축 및 개인정보 노출방지 기능개발을 통한 리스크 방지

- 개인정보 유출에 의한 회사 이미지 실추 및 피해배상 등 손실

2) 개인정보 관리 강화를 통한 안정적인 기업활동 보장

- 사내 DB의 안전한 보호 및 내/외부 비인가자의 접근 통제

- DB 유출 시 정보 노출 차단

Ⅱ. 시스템 현황

1. H/W 현황

가. DB 서버

구분	장비명	수량	용도	사양
운영	PRIMEPOWER 650	1	재무ERP 운영	8CPU/8Core
개발	PRIMEPOWER 650	1	재무ERP 운영	2CPU/2Core

나. WEB/WAS 서버

구분	장비명	수량	용도	사양
운영	PRIMEPOWER 450	2	재무ERP1, 재무ERP2	4CPU/4Core 4CPU/4Core
개발	PRIMEPOWER 450	1	재무ERP	2CPU/2Core

2. S/W 현황

분류	품명	내역
개발환경	OS	Solaris 5.8 64 bit(변경 예정: 5.8 → 5.9)
	DBMS	Oracle 9i(ver 9.2.0.7), 재무ERP DB 운영/개발
	WAS	Oracle IAS 9i
	화면개발	Developer 2000(ver 6.x), JAVA 등
	솔루션	Oracle E-Biz Suite 11i(ver 11.5.9) - 업무(7종): 원장, 고정자산, 구매, 재고, 채무, 채권, 자금(자체개발) - 주요 타시스템 연계 업무(시스템명) : 외근/출장경비(그룹웨어), 법인카드경비(법인카드), 급여(인사), 매출/영업점수수료/계좌입금(영업전산), 전자증빙(증빙) 등

Ⅲ. 제안 요청 사항

1. 제안 범위

제안 범위는 『I. 사업개요의 4. 사업범위』 참조

2. 제안 요청 내역

가. DB암호화시스템 구축

구분	내역
DB 암호화 솔루션 부문	반드시 국가정보원 국가 암호화 모듈 검증필 제품이어야 한다. (유지보수가 가능한 자체 보유 암호모듈, 제출서류: 국정원 검증서) ※ 암호화모듈검증: 전자정부법 시행령 제69조와 [암호화모듈 시험 및 검증지침] 의거 하여 검증함(KCMVP: Korea Cryptographic Module Validation Process)
	다음 DBMS 에 대해 DB 암호화를 적용해야 한다. - 암호화 대상 DB: 재무 ERP DB 10Core(운영용 8Core + 개발용 2Core)
	암호화 대상 DBMS 에 DB 암호화 적용을 위한 개발 인력이 필요한 경우 인력을 투입해 기능을 구현해야 한다.
	암호화 적용 시스템의 개발용 서버에 대한 암호화 라이선스는 무상 지원을 해야 한다.
DB 암/복호화 기능	당사 재무 ERP 어플리케이션 소스의 수정 없이 DB 암/복호화 수행 가능해야 한다. ※ 재무 ERP: 오라클 E-Biz Suite 11i(ver 11.5.9)
	암호화 및 복호화 권한 별도 부여 가능해야 한다.
	안정성이 검증된 암호모듈 및 알고리즘 지원 되어야 한다. - ARIA 128/192/256, SEED, AES 128/192/256 등
	다양한 데이터 타입에 대한 암호화 지원되어야 한다. (이미지/녹취 파일 등)
	다양한 DBMS 이중화 환경 지원하여야 한다. - 예) HA(High Availability), RAC(Real Application Cluster) 등
	향후 운용될 수 있는 DBMS 다양한 환경이 지원 되어야 한다. - ORACLR DB, DB2, MSSQL 등
관리 및 성능 최적화 방안	DB 서버에는 인가되지 않은 접근으로 인해 유출되지 않도록 복호키를 파일이나 테이블에 저장하지 않아야 한다.

	암호화키의 접근은 허가받은 사용자만 가능해야 하며 유출시 암호화되어 해석이 불가능해야 한다.
	암호화키는 DB 서버와 분리된 독립된 키 관리서버에서 보관하여야 한다. - 키 관리서버는 일정 수준 이상의 보안성이 확보되어야 한다. - 국내 또는 국외 인증서 사본을 제출하여야 한다.
	키 관리서버를 통한 암호화 키 배포 및 관리가 가능하여야 한다.
	암호화 키는 DB 시스템의 DBA 권한이나 ROOT 권한과 분리되어 독립적으로 관리 가능하여야 한다.
	암호화 키 및 보안정책 등 중요 데이터에 대한 백업 및 복구 기능 제공되어야 한다
	중요 이벤트에 대한 감사 기록 생성 및 레포팅이 되어야 한다.
	암호화 대상 데이터 접근 로깅이 되어야 한다.
	암호화 대상 시스템에 대한 로그 및 정책을 통합하여 관리하여야 한다.
	암호화 적용 후의 시스템 자원사용율 증가를 최소화하여 성능감소를 최소화 할 수 있는 방안을 제시해야 한다.

나. 개인정보노출방지 기능개발

구분	내역
노출 방지 기능 구현	재무 ERP 內 주민등록번호 및 금융정보(계좌번호, 카드번호) 노출방지 기능 구현 - 대상: 조회/출력 화면 및 보고서 (화면수: 100개 이내, 출력물수: 100개 이내, 배치수: 100개 이내) - 방안(예시): 주요부분 *표 처리 또는 대체키로 표시
	권한에 따른 정보 개인정보 모두/일부 표시 또는 출력 기능 구현
	개인정보 조회/출력 접근 기록 기능 구현 - 별도 화면으로 구성(재무 ERP 고유 기능 활용 가능)
	기존 타시스템 연동 업무에 대한 문제 발생 없도록 보완 기능 구현 - 연동시스템(예시): 영업전산, 전자세금계산서, 법인카드 등
	기능개발에 따른 조회, 처리 성능 저하 시 처리 성능 개선
기타	보유한 개인정보 축소방안 및 향후 개인정보 보유를 최소화 할 수 있는 방안으로 제안해야 한다.

	<p>분석/설계 과정 시 상기 내용 외 재무 ERP 개선사항 도출 시 당사 인력과 협의하여 기능개발 범위에 반영할 수 있어야 한다. (단, 기간 내 수행 가능할 경우)</p>
--	---

IV. 제안 조건

1. 일반 요건

가. 제안사 책임

- 제안사는 책임을 지고 관리 및 구축해야 한다.,
 - 분석/일정/설계/개발/검증(테스트)/교육/업무전환/안정화/산출물생산 등 업무 전체로 한다.
 - 또한 상기 업무 수행시 당사 인력이 참여해야 한다.
- 제안사는 제안요청 내용을 정확히 파악하여 추진전략, 구축범위 및 업무내용, 일정, 비용(프로젝트 장소비용 포함), 인력운영 등을 각 분야별 및 종합적으로 계획하여 제안서에 기술해야 한다.
- 제안한 수량 및 성능에 대한 정확한 산출근거를 첨부해야 하며, 구축기간 또는 시스템 가동 시 라이선스, 용량 부족현상이 발생할 경우 제안사 책임으로 해결해야 한다.

나. 제안 조직 및 인원 구성

- 제안사는 본 사업의 핵심요소에 대한 투입인력을 적정하게 산정하여 반드시 포함해야 한다. 특히, PM은 반드시 제안사의 자체 인력이어야 하며, PM으로 수행한 경험이 있는 자이어야 한다.
- 제안서에 명시된 인력은 당사의 심사에 의해 교체가 가능하며, 확정된 인원의 교체는 원칙적으로 불허 한다.

다. 제안사의 의견 제시

- 당사에서 제시한 기술구조에 대해 제안사의 의견을 적극 표현하고, 좋은 방안에 대해서는 당사에서 수용할 수 있다.
- 업무범위, 구현방식, 제안솔루션 등은 상호 협의에 의해 구축과정에서 변경될 수 있다. (단 변경되는 사항은 사업대가와 연계됨으로 상호가 협의가 필요하다.)

라. 하드웨어, 소프트웨어 구입

- 제안시스템은 최신의 신기술을 적용하여 안정성, 고가용성, 확장성 및 보안성을 고려한 유연한 시스템이어야 하며, 자원(Resource)의 상호연동과 재사용성에 초점을 맞춘 서비스 지향적인 시스템을 제안해야 한다.
- 시스템은 1일 24시간, 365일 상시 운영이 가능해야 하며, 구축완료 후 성능저하 등 문제발생시 해결방안을 제시해야 한다.
- 제안시스템은 당사에서 사용되고 있는 시스템 및 솔루션 환경과 완벽하게 연동되어야 하며, 연동 시 유기적인 연계방안 제시 및 장기적인 운영방안을

제시해야 한다.

- 제안한 모든 솔루션은 기술제안서에 동작원리 및 개념도, 시스템 구성, 기능, 적용방안, H/W 및 S/W사양(필요시), 솔루션의 장점과 단점 및 극복방안 등을 제시해야 한다.
- 시스템 구성 내용 이외에 추가설비(H/W, S/W)가 필요시 제안서에 포함해야 하며 I/O와 네트워크 부하를 최소화 할 수 있도록 시스템을 구성해야 한다.
- 본 프로젝트에 도입되는 시스템 및 솔루션은 본 제안요청에 명시하는 업무 및 기능 요건에 대한 사례가 있거나 납품 중인 것이어야 한다.
- 제안한 하드웨어, 소프트웨어는 도입시점에서 신형으로 공급함을 원칙으로 하고, 도입 전에 당사와 사전 협의를 거쳐야 한다.
- 제안사가 제안한 개발도구, 업무설계서, 프로그램, 솔루션(패키지), 문서는 상거래상 또는 법적으로 하자가 없어야 하며, 이를 위반한 경우 제안사에 모든 책임이 있다.

2. 사업관리 요건

가. 프로젝트 관리 부문

- 프로젝트 관리방법론을 제시해야 한다. (위험관리, 진도관리, 문서관리 등)
- 계약 후 2주 이내 사업수행계획서 또는 프로젝트관리계획서를 제출해야 한다
- 프로젝트 관리모델(착수, 통제, 종료)에 따른 단계별, 부문별 관리방안을 제시해야 하며, 활동내용, 테스트 방안, 산출물을 상세히 제시해야 한다.
- 프로젝트 수행과정에서 발생하는 의견조정에 관한 절차와 해결책을 제시 해야 한다.

나. 품질관리 부문

- 품질관리 목표, 검토도구, 기법에 대해 제시해야 한다.
- 품질보증에 대한 조직 및 책임에 대하여 상세히 제시해야 한다.
- 품질보증활동에 대한 활동 내역, 시기 등을 명시해야 한다.

다. 수행조직 및 추진일정계획

- 프로젝트 수행조직, 역할, 일정에 대한 상세내용을 제시해야 한다.
- 추진조직 외에 본 과제를 성공적으로 수행할 수 있도록 지원할 수 있는 지원조직을 제시해야 한다.
- 투입인력에 대한 계획 및 투입인력 이력사항을 포함시켜 제시해야 한다.

라. 테스트 방안

- 테스트 방안 및 일정에 대한 상세 내용을 제시해야 한다.
- 각 시스템별 성능 및 부하 테스트 방안을 제시해야 한다.

마. 재해 방지 대책

- 납품업체는 납품 설치 중 발생한 사고에 대하여 모든 책임을 진다.
- 납품설치 중 필요한 보안 조치는 관계법규를 준수하고 보안유지에 차질이 없어야 한다.
- 납품자 및 설치자는 설치 중 숙지한 각종 기밀사항을 제3자 등 대내/외에 누설하여서는 안 되며 누설 시 납품업체는 이에 대한 모든 책임을 진다.
- 시스템 검수 후 무상보수 기간 내 월 3회 이상 동일유형의 장애발생 시 동 기종 신제품으로 즉각 교체을 요청할 수 있다.

바. 기타

- 제안요청서의 각 부문에서 제시된 내용의 항목별 수용여부를 상세하게 제시해야 하며, 수용하지 못하거나 일부만 수용 가능한 항목은 사유를 표기해야 한다.
- 제안장비 또는 솔루션이 제안사 제조장비 또는 제조 솔루션이 아닌 경우 제조사의 공급 증명원 및 기술지원 약속서를 제출해야 한다.
- 제안사는 혹시 발생할 수 있는 상기 제안요청사항의 미비점이나 부족사항 (제안요건, 장비 등)을 보완하고, 전체시스템의 완전한 가용성, 안정성, 통합 운용성을 고려하여 제안서를 제출해야 한다.

3. 유지보수 요건

가. 제안사는 무상 하자보수 내용 및 방안을 분야별(H/W, S/W)로 구분하여 제시해야 한다.

나. 하자보수 기간은 H/W는 24개월 이상, S/W는 24개월 이상으로 제시해야 한다.

다. 구축과정에서 발생하는 문제점은 하자보증기간 동안 시스템 공급자가 무상으로 개선해야 한다.

라. 제안사는 구축한 시스템의 유지보수와 관련하여 다음 사항에 대하여 상세히 제안해야 한다.

- 유지보수를 위한 방법, 지원조직 및 인원, 지원방안
- Version Upgrade 시 유무상 유지보수 지원방안
- 시스템 운영 초기 장애대비 및 예방점검을 위한 인력지원 방안
- 시스템 이상 발생 시 신속한 대응방안

마. 도입되는 모든 H/W와 S/W의 무상 하자보수기간 시작일은 최종 검수완료 일자부터

산정한다.

- 바. 유상 유지보수 요율은 H/W와 S/W 도입금액(VAT 제외)의 연간 12% 이내이어야 한다. (S/W 유지보수는 솔루션 비용 만을 원칙으로 한다.)

4. 시스템 안정화 요건

- 가. 시스템 오픈 후 효율적인 안정화 방안 또는 대안을 강구하여 제시해야 한다.
나. 안정화 기간 동안 인력지원 계획을 제시하여야 한다.

5. 교육지원 요건

- 가. 시스템 구축와 운영자 그리고 최종 사용자 등에 대한 교육계획 및 일정을 각 항목별(H/W, S/W 등)로 제시하여야 한다.
나. 공급업체가 제공하는 교육프로그램은 물론 공급자가 직접 실시하는 교육계획도 포함해야 한다.
다. 교육계획서 작성 시 각 부문별로 아래의 내용을 포함해야 한다.
 - 교육일정, 교육지역 및 과목
 - 교육대상 및 인원
 - 소요비용(유상/무상) 등

라. 교육은 검수 완료시까지 지속적으로 실시해야 한다.
마. 시스템 구축 완료 후 하자보수 기간 내에 당사에서 H/W 및 S/W 운영 등에 대한 기술 이전 재교육을 요청할 경우 제안사는 이에 응해야 한다.

6. 기술이전요건

- 가. 제안사는 사업수행 및 그 이후에도 관련분야의 정보기술에 대한 지속적인 정보제공 및 기술자문에 응해야 한다.
나. 제안사는 시스템 구축 및 운영과 관련된 기술이전 내역을 구체적으로 제시해야 한다.

7. 보안준수

- 가. 선정된 사업자는 당사 업무수행 과정을 통하여 취득한 정보를 외부에 누설하여서는 아니되며, 이를 위반 시에는 민·형사상 또는 보안상의 관계법에 따라 어떠한 조치와 처벌도 감수해야 한다.
나. 선정된 사업자는 착수보고서 제출 시 용역에 투입되는 인원에게 보안서약서를

제출하고 위항의 의무를 준수하도록 해야 한다.

다. 보안에 관한 위 규정들은 본 계약 종료 이후에도 계속 효력을 유지하기로 한다.

8. 기타

가. 현재의 업무추진계획이 변경 취소될 경우 본 사업의 추진은 조정 가능하며, 이로 인해 변경 취소되는 경우에는 제안사는 이의를 제기하지 못 한다.

나. 구축업무의 통합, 조정, 서비스 수준 향상 등을 위하여 단일 업체를 주계약자로 선정 한다.

다. 우선협상대상자로 선정된 이후에도 제시한 구축방안, 인력투입, 협력업체등이 부적절하다고 판단되는 경우에는 변경을 요청할 수 있다.

라. 제안자는 본 사업과 관련된 감독기관의 자료제출 및 검사 요구 시 이에 응해야 한다.

마. 구축과정에서 발생하는 모든 산출물에 대한 권리는 당사가 소유한다.

바. 사업 추진 과정에서의 보안대책을 제시해야 한다.

- 추진조직, 인원 등 관리적 보안대책

- 프로젝트 수행 중 노출되는 당사의 정보에 대한 보안대책 등

V. 제안서 작성 안내

1. 제안목적

제안요청서는 본 사업을 위하여 최소 요구사항을 기술한 것입니다.

2. 제안일반사항

가. 제안서 규격

- 제안서는 A4용지 3 Hole 바인더를 사용하며, Page 번호를 부여하여야 합니다.
(제본 불가)
- 제안서는 MS PowerPoint로 작성하여야 하며, 분량은 50page(단면인쇄)
이내이어야 합니다.

나. 제안서 작성지침

- 제안서는 반드시 한글로 작성되어야 하며, 사용된 영문 약어에 대해서는 약어표를
기술하여야 한다.
- 제안서의 구성은 다음에 명시된 제안서 구성에 따라 각각 세분해서 누락이 없이
작성하고 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여
작성한다.
- 제안내용을 보충하기 위해 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고
인용부분을 명시하며 제안요청사에서 요청시 이를 제출하여야 한다.
- 제안서의 내용은 명확한 용어를 사용해서 표현하며, ~를 제공할 수도 있다, ~이
가능하다, ~을 고려하고 있다 등과 같은 모호한 표현은 제안서 평가 시 불가능한
것으로 간주한다.
- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 제안서 작성지침의 순서 및 목차에 의해 작성,
증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 한다.
 - 특히, 제안요청사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 방안을 제시하여야
한다.
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우
해당항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성지침
항목 중 해당사항이 없는 경우는 해당 항목에 "해당 없음"으로 간략히 기술하여야
한다.
- 제출된 제안서의 기재내용은 제안요청사의 요청이 없는 한 수정, 삭제 및 대체할
수 없으며, 계약체결 시의 계약조건 일부로 간주한다.

- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족 못 시킬 경우 제안사는 일체의 손해배상 책임을 져야한다.
- 제안서의 금액은 한화(원)로 기재함을 원칙으로 한다.

다. 제안서 제출

1) 제출서류

- 제안서 원본 1부, 제안서 사본 5부, 제안서 요약본 5부
- 제안서 원본 및 요약본에 대한 전자본(USB) 2부
- 입찰참가신청서(당사 소정양식) 1부
- 입찰보증금 또는 보증보험증권(입찰금액의 100분의 5이상)
- 각서(당사 소정양식) 1부
- 법인등기부등본 및 사업자등록증사본 각 1부
- 법인인감증명서 및 사용인감계 각 1부
- 재무제표 증명원(국세청 발급) 및 신용평가증명서(신용평가기관) 각 1부
- 국세 납입증명서 및 지방세 납입증명서 각 1부
- 위임장(대리인 참가시, 대리인 신분증 사본) 및 재직증명서 각 1부
- 기타 입찰에 필요한 서류(제안요청서 별지 양식의 서류 등)

※ 입찰보증금: 입찰금액의 100분의 5이상에 상당하는 현금 예치 또는 서울보증보험증권에서 발행한 보증보험증권을 당사에 납부하여야 합니다.

- 보증금입금 시: 입찰신청마감 전까지 입찰보증금을 당사 계좌 국민은행 878337-01-000297 예금주 케이티파워텔(주)로 입금합니다. 탈락한 업체 및 우선협상 대상업체의 보증금은 계약일로부터 3일 이내 반환합니다.(공유일 미포함)
- 보증보험증권 제출 시: 입찰서와 함께 기명날인 후 2중 밀봉하여 제출합니다.

2) 제출방법

- 공식문서로 발송하며 대표자의 인감으로 날인하여 직접 제출한다.
- 기한 내 제출하지 않는 경우 제안 의사가 없는 것으로 간주하며, 제안된 제안 자료는 일체 반환하지 않는다.

3) 제안설명회(제안 평가회) 개최

- 제안된 내용의 검토를 위하여 제안요청사의 요구 시 제안사는 추가자료를 제출하여야 하며, 제안요청사의 요청에 의해 지정된 장소에서 제안설명회를 개최한다
- 설명회 일정은 제안서 제출 마감 후 제안사별로 별도 통보한다.
- 제안설명회는 주 제안사의 투입 컨설턴트가 직접 발표하며, 필요한 경우 각 영역별 담당자의 지원을 받을 수 있다.

- 제안설명회 참가인원은 5인 이내로 제한 한다.

4) 제출 및 문의처

- 제출처 : 케이티파워텔㈜
- 주소 : 서울시 양천구 목동서로 201,
(목동) KT정보전산센터 19층 케이티파워텔㈜
경영지원팀 계약업무 담당자
- 제출처 및 입찰관련 문의
경영지원팀 박호진 대리 (Tel. 02-2166-0266, Hp. 010-7469-5376)
- 제안서 문의
경영지원팀 어경윤 대리 (Tel. 02-2166-0241, Hp. 010-3014-7570)

2. 행정일반사항

가. 제안 준비사항

- 제출된 제안서에서 제안사가 독창적인 정보 또는 제안사의 비밀로 분류되는 정보로 이 제안 외의 용도로 이용하지 못할 것을 명시하지 않는 한 제안요청사는 이를 임의로 사용할 권한을 갖는다.
- 제안사는 본 제안요청서의 내용에 대하여 질의를 제기하거나 그에 필요한 서면정보를 요청할 수 있으며, 제안요청사는 동 정보가 유리하다고 판단될 경우 모든 제안사의 질문에 설명 또는 서면을 통하여 답변을 하고, 제안요청서의 변경이 있는 경우에는 변경에 대한 통보를 한다.
- 제안요청사는 제안요청서나 기타첨부자료 상의 오류나 누락에 대해서 책임지지 않는다.

나. 제안서 작성비용

- 제안서 작성에 소요되는 비용은 제안사가 부담하며, 제출된 제안서는 일체 반납하지 않는다.

다. 제안서의 효력 및 보안

- 제안서의 내용은 사업자 선정이 완료되면 계약서에 명기되어 있지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가진다. 단, 계약서에 명시된 경우에는 계약서 사항이 우선 한다.
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용되어서는 안 된다.
- 선정된 업체는 제안요청사의 보안요청을 준수할 것에 동의해야 하며, 본 사업의

수주경쟁에 참여 함으로서 업체가 획득한 정보는 외부에 누설되어서는 안된다.

- 제안요청사 필요 시 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가자료를 요청할 수 있으며, 추가 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가진다.

3. 제안서 목차 및 작성 방법

가. 제안서 목차

I. 제안 업체 소개

1. 제안사 일반현황(별지 1호 서식)
2. 조직 및 인원현황(별지 4호 서식)
3. 주요사업내용(별지 2호 서식)
4. 관련분야 보유 기술 및 사업 실적(별지 3호 서식)

II. 제안 개요

1. 제안 목적 및 배경
2. 제안 범위
3. 제안사의 특징 및 장점
3. 제안 내용 요건 수용

III. 사업수행 기술부문

1. 사업수행 전략
2. 사업수행 범위
3. 사업수행 방법론
4. 성능 최적화 방안
5. 사업수행 결과 검증 및 안정화 방안

IV. 사업수행 관리부문

1. 사업수행조직
2. 일정계획
3. 품질관리
4. 투입인력 및 이력사항

V. 지원부문

1. 교육 및 기술이전 방안
2. 유지보수 방안
3. 기밀 보안
4. 기타지원 사항

VI. 기타(위 항목에서 제시되지 않은 기타 내용을 기술)

나. 제안서 작성 요령

- 제안사는 제안서 작성시 특별한 경우를 제외하고는 위에 기술된 제안서 목차대로 작성하여야 한다.
- 제안서 본문은 간단 명료한 표현으로 제안사의 제안 내용을 표시할 수 있어야 하며, 세부적인 사항은 별첨이나 첨부자료를 이용하여 자세히 기술하여야 한다.
- 만일 위의 목차대로 제안사의 특성을 적절히 표현하기에 미흡할 경우, 기본적인 목차나 순서를 유지하면서 필요한 목차나 내용을 추가하여 제안서를 작성할 수 있다.
- 별첨이나 기술부문의 추가자료인 경우 위의 목차와는 별도로 구성이 가능하다.
- 각 페이지 별로 번호를 부여하여 목차에 표시한다.

VI. 제안서 평가 및 사업자 선정

1. 참가 자격

- 최근 2년 이내 DB암호화시스템구축 사업과 유사한 성격의 프로젝트 수행 실적이 단일계약 5천만원 (부가가치세 제외) 이상의 구축 실적을 1건 이상 가진 사업자
 - 기간: 2013년01월 ~ 2015년04월 현재 구축 완료된 사업
 - 증빙: 당사 서식 실적증명서, 계약서, 한국소프트웨어산업협회 실적증명서
 - 대상: 제안사(1차 하도급사 포함)에 한함(동일제품의 수행 실적)
- 최근 2년 이내 개인정보노출방지기능개발 사업과 유사한 성격의 프로젝트 수행 실적이 단일계약 5천만원 (부가가치세 제외) 이상의 시스템(Oracle E-Biz Suite, HR 등) 기능개발 실적을 1건 이상 가진 사업자
 - 기간: 2013년01월 ~ 2015년04월 현재 구축 완료된 사업
 - 증빙: 당사 서식 실적증명서, 계약서, 한국소프트웨어산업협회 실적증명서
 - 대상: 제안사(1차 하도급사 포함)에 한함
- 최근 2년간 연 매출액 100억 이상인 사업자
 - 기간: 2013년 ~ 2014년
 - 대상: 제안사에 한함
- 입찰등록일 현재 국가계약법상 입찰참가 자격을 구비하고, 또한 국세 및 지방세를 체납하지 아니한 사업자
- 위 상기 조건을 모두 충족하며 당사에서 요구한 서류를 갖춰 입찰등록 기한 내에 입찰 등록을 필한 사업자

2. 입찰 방식

- 입찰 방식: 공개경쟁 입찰 후 협상에 의한 계약
- 객관적이고 공정한 기준과 절차를 적용하고, 경쟁입찰에 의해 많은 사업자에게 참여기회를 부여하여 우수 기술보유 사업자를 선정한다.

3. 입찰 유의 사항

- 본 입찰과 관련된 소요비용은 제안사의 부담으로 한다.
- 계약은 낙찰업체인 제안사(주사업자)와 계약을 하며, 하도급 업체에 대한 모든 책임은 제안사에 있다. (컨소시엄 구성은 하도급1차 만 허용)
- 모든 사안에 대하여 당사에 기제출된 모든문서와 당사가 제공한 자료 및 정보에

대해서는 외부 타기관에 공개하지 않는다.

- 제안서 제출은 당사의 보안요구에 동의하는것으로 간주되며 위반 시 당사의 적법한 조치에 대하여 이의를 제기할 수 없다.
- 제안사는 평가결과에 대해 일체의 이의를 제기할 수 없으며, 평가결과는 공개하지 않는다.

4. 평가 방법 및 사업자 선정

가. 평가 방법

1) 접수된 제안서에 대해 당사의 정해진 평가기준에 의거 평가한다.

2) 평가는 다음과 같다.

- 제안서 평가("이하 기술평가"), 입찰 가격평가("이하 가격평가")로 구분한다.

○ 기술평가

- 기술평가위원회에서 개별적으로 제안서를 평가합니다
- 당사 기술평가 기준에 따라 기술점수를 산출합니다.

○ 가격평가

- 제안 금액은 부가가치세를 제외하여 입찰서에 기입합니다.
- 당사 가격평가 기준에 따라 가격점수를 산출합니다.

○ 종합평가

- 평가비율(100%): 기술평가(60%) + 가격평가(40%)
- 종합평가점수 = 기술평가점수 + 가격평가점수
- ※ 평가점수는 비 공개를 원칙으로 합니다.

○ 기술평가항목 및 배점

구분		평가항목		배점	
기술 능력 평가	필수사항	1. 수행 실적	✓ DB 암호화시스템구축 사업과 유사 성격의 프로젝트 수행 실적 - 기간: 2013년01월 ~ 2015년04월 현재 구축 완료된 사업 - 단일계약, 5천만원(부가세별도), 1건 이상 - 제안사(1차 하도급사 포함)에 한함 - 제안 동일제품에 한함	만족	필수항목 중 1개라도 미만족 시 불합격
			✓ 개인정보 노출방지 기능개발 사업과 유사 성격의 프로젝트 수행 실적 - 기간: 2013년01월 ~ 2015년04월 현재 구축 완료된 사업	만족	

			<ul style="list-style-type: none"> - 단일계약, 5천만원(부가세 별도), 1건 이상 - 제안사(1차 하도급사 포함)에 한함 		
		2. 세금납부	✓ 국세 및 지방세를 체납하지 아니한 사업자	만족	
	사업 수행 능력 (정량적) 절대평가	1. 계약 이행 실적	✓ 최근2년 이내 DB 암호화 사업수행 건수	20	“객관적 지표 평가표” 참조
			✓ 최근2년 이내 개인정보노출방지기능개발 사업수행 건수		
		2. 경영상태	✓ 전년도 제안사 경영 상태		
			✓ 전년도 제안사 매출액		
	사업 수행 계획 (정성적) 상대평가	1. 사업수행 계획분야	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 사업의 이해도 - 제안요청서와의 일치성 - 제안요청에 대한 업무분석 체계의 정확성 	80	
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ 사업추진전략의 적정성 - 사업 수행 시 위험요소를 고려하여 창의적이며 타당한 대안제시 		
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ 시스템구축방법론의 적정성 - 정보시스템을 효율적으로 구축하고 유지 관리할 수 있도록 표준 방법론 사용계획 제시 		
		2. 기술분야	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DB 암호화시스템 구축 방안의 적정성 - 재무 ERP Application 수정 없이 구현의 적정성 또한, 재무 ERP 시스템 환경에 적용 적정성 - 암호화 데이터에 대한 권한 관리 및 제어 적정성 - 암호/복호화 성능 최적화 방안의 적정성 - 다수의 DBMS 통합관리 가능한 GUI 제공 및 (비)암호화 타시스템 간 연동 방안의 적정성 - 안정적인 암호화 적용 및 정책 반영 적정성 		
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ 기능개발 요구사항의 구현방안 방안의 적정성 - 개인정보노출방지 기능개발 방안의 적정성 - 권한 관리 및 제어 방안의 적정성 - 개인정보 접근기록 저장/조회 방안의 적정성 - 연계 업무의 기능 보완의 적정성 - 기능개발에 따른 성능 저하 시 보완의 적정성 		
			✓ 시스템 시험방안/운영방안의 적정성		
		3. 사업관리분 야	✓ 품질보증 계획의 적정성		
			✓ 일정계획의 적정성		

			✓ 산출물관리 및 수행조직의 적정성	
		4. 지원분야	✓ 교육훈련 추진방안 제시의 적정성	
			✓ 기술이전 계획의 적정성	
			✓ 유지보수 계획의 적정성	
			계		100
환산 점수		60		

○ 객관적 지표 평가표

심사항목	평가 지표	점수
일반 사항 (15) 객관적지표	✓ 최근2년 이내 DB 암호화 사업수행 건수 - 단일계약, 5천만원(부가세 별도) 이상 - 제안사(1차 하도급사 포함)에 한함 - 제안 동일제품에 한함	10건 이상 : 5점 5건 이상 ~ 10건 미만 : 4점 5건 미만 : 3점
	✓ 최근2년 이내 개인정보노출방지기능 개발 사업수행 건수 - 단일계약, 5천만원(부가세 별도) 이상 - 제안사(1차 하도급사 포함)에 한함	10건 이상 : 5점 5건 이상 ~ 10건 미만 : 4점 5건 미만 : 3점
	✓ 전년도 제안사 경영 상태	회사채에 대한 신용 평가등급 기준 A- 이상 : 5점 BBB+~ B- 이상 : 4점 CCC+ 이하 : 3점
	✓ 전년도 제안사 매출액	300억원 이상 : 5점 200억원 이상 ~ 300억원 미만 : 4점 200억원 미만 : 3점

나. 사업자 선정

- 종합평가 점수가 최고점인 업체를 우선협상 대상업체로 선정한다.
- 만일 종합평가 점수가 동점일 경우는 기술평가 점수가 높은 업체를 우선협상 대상업체로 결정한다.

제안사 일반현황

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 월)		
<u>주요연혁</u> 			

재무상황 (최근 3년)

(단위 : 천원)

구 분 \ 연 도	2012년도	2013년도	2014년도
자 본 금			
부 채			
영 업 이 익			
당 기 순 이 익			
매 출 액			

주요(유사) 사업실적

사업명	사업개요	사업기간	계약금액	수행역할	비고

- ※ 현재 수행중인 사업도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재한다.
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성하며 비고란에 원도급회사를 기재한다.
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- ※ 사업기간에는 해당사업 전체기간과 해당회사의 참여기간을 구분하여 기재한다.
- ※ 비고란에는 공공기관, 일반기업, 기타로 구분하여 기재한다.
- ※ 계약금액은 부가세 별도 금액을 기재한다.

실적증명서

(단위: 천원, 부가세 별도)

신 청 인	업체명(상호)		대 표 자	
	영업소재지		전화번호	
	사업자번호		법인등록번호	
	증명서 용도	제안평가용	제 출 처	케이티파워텔 주식회사
용역이행 실적내용	용 역 명		계약기간	
			계약번호	
	용역 내용			
	계약금액 (부가세 별도)			
증 명 서 발급기관	위 사실을 증명함.			
				년 월 일
	기관명 : (인) (전화번호 : - -)			
	주 소 :			
	발급부서 :	담당자 : (전화번호)		
※				

※ 계약서 사본으로 대체해서 제출 가능

참여인력 이력사항

성 명		소 속 / 직 책		
나 이		근무경력	년	월
기술등급		자격증		
수행역할		목표투입공수		
최 종 학 력				
출 신 교	전 공		졸업년도	비 고
경 력 사 항				
사 업 명	참 여 기 간 (년월 ~ 년월)	담 당 업 무	발 주 처	비 고

- ※ 파견근로자인 경우에는 파견업체명과 원소속사를 함께 명기하여야 함 (예시) 업체명 (원소속사명)
- ※ 소프트웨어산업 진흥법의 소프트웨어기술자의 범위에 의해 공인된 자격기준을 기술하여야 함
- ※ 경력은 유사(주요) 사업 수행 기준으로 기술하여야 함
- ※ 고객 요청 시 내용을 증명할 수 있는 서류 제출(재직증명서, 자격증 사본, 소프트웨어기술 경력증 등)

[별지 제5호 서식]

입찰참가신청서				처리기간
* 아래사항중 해당되는 경우에만 기재하시기 바랍니다.				즉 시
신청인	상호또는법인명칭		법인등록번호	
	주 소		전 화 번 호	
	대 표 자			
입찰 개요	입찰공고 (지명)번호	제 20150520호	입찰일자	2015년 5월 29일
	입찰건명	재무ERP DB암호화시스템구축 및 개인정보노출방지기능개발		
입찰 보증금	납 부	○ 보증금율 : ○ 보증금납부방법 :		
	납부면제 및 지급확약	○ 사유 : ○ 본인은 낙찰후 계약미체결시 귀공단에 낙찰금액에 해당하는 소정의 입찰보증금을 현금으로 납부할 것을 약속합니다.		
대리인 및 사용인감	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 성명 :		본입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 사용인감 (인)	
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 귀사의 일반(제한지명)경쟁입찰에 참가하고자 귀사에서 정한 공사(물품구매.기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항 등을 모두 승락하고 별첨서류를 첨부하여 입찰 참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류 : 1. 입찰참가자격을 증명하는 서류 사본 1통 2. 사용인감계 1통 3. 법인인감증명 1통. 4. 기타 공고로써 정한 서류</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: right;">케이티파워텔 주식회사 사장 귀하</p>				

[별지 제6호 서식]

입찰서				
입찰내용	공고번호	제 20150520호	입찰일자	2015년 5월 29일
	건명	재무ERP DB암호화시스템구축 및 개인정보노출방지기능개발		
	금액	금 원정(VAT 포함가) (₩)		
	준공(납품)연월일			
입찰자	상호 또는 법인명		사업자(법인) 등록번호	
	주소		전화번호	
	대표자			
<p>나는 귀사의 계약업무규정에 의한 공사(물품구매·기술용역)입찰유의서에 따라 응찰하여 이 입찰이 귀사에 의하여 수락되면 공사(물품구매·기술용역)계약일반조건·특수조건·과업지시서·설계서(물품구격서) 및 현장설명사항 등에 따라 위의 입찰금액으로 준공(납품·용역수행)기한내에 공사(물품·용역)을 완성(제조·납품)할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>입찰자 (인)</p> <p>케이티파워텔 주식회사 사장 귀하</p>				

무단복제 금지

견 적 서

견적금액 : 한글로 기재 (₩ 아라비아 숫자기재) / 단위 : 원

No.	품명	규격	수량	소비자단가	할인(%)	공급단가	제안가
합계 금액(VAT 제외)							
부가세(VAT)							
합계 금액(VAT 포함)							
비고							

※ 품명은 소프트웨어-솔루션, 소프트웨어-개발비, 하드웨어를 구분하여 작성해야 함

※ 소프트웨어-개발비는 투입인력의 전체 투입공수(MM)를 산정(상주/비상주 포함)하여 작성해야 함

-[견적서-별첨1]을 참조하여 소프트웨어-개발비 상세를 작성해야 함

※ 유지보수는 무상 및 유상을 구분하여 비고란에 작성, 또한 유상유지보수 시 비율(%소수점 2자리 포함) 작성 함

[견적서-별첨1] 소프트웨어 개발비 상세

구분	소프트웨어 노임단가	투입공수 (MM)	한달일수	금액(원)	비고
특급기술자			21.5		
고급기술자					
중급기술자					
초급기술자					
직접인건비 계					
제경비(직접인건비의 110%)					
기술료([직접인건비+제경비])의 20%)					
직접경비					
합 계 (부가세 별도)					
할인율				%	
할인 금액					
제안금액(부가세 포함 전)					
부 가 세					
총 합 계					

※ '2014년 소프트웨어사업 요역단가 기준표'를 근거하여 작성해야 함.

각 서

케이티파워텔 주식회사 대표 귀하

1. 귀사의 『 재무ERP DB암호화시스템구축 및 개인정보노출방지기능개발 』수행사 선정에 참여하기 위한 제안서를 제출함에 있어서 본 제안서는 귀사의 제안요청서를 기초로 작성하였으며 제안서에 기재된 내용은 허위가 아님을 보증합니다. 만일, 허위 기재 시에는 귀사의 처리 방침에 따를 것을 서약합니다.
2. 귀사의 평가 결과를 수용할 것을 서약합니다.
3. 자료의 비공개관련 비밀유지 원칙을 준수하겠습니다. 만일, 이를 위배시 귀사의 처리 방침에 따를 것을 서약합니다.

2015. .

상 호 :
주 소 :
주민(법인)등록번호 :
대표자 직위, 성명 :